

お知らせ

ウィークリー・スタンスの実施について（通知）

令和7年7月1日

財 政 課 長

設計業務等を円滑かつ効率的に進めるため、一週間における受発注者間相互のルールや約束事、スタンスを目標として定め、計画的に業務を履行し設計成果の品質を確保するとともに、労働環境を改善し、魅力ある仕事、職場の創造に努めるため、下記のとおり、ウィークリー・スタンスを実施することとしたので通知します。

記

1 対象

災害対応等の緊急を要するもの及び突発的な対応が必要なものは除くすべての建設工事関係業務（測量、地質調査、土木・建築コンサルタント業務）。

2 内容（目標）

以下のものを基本とするが、必要に応じ、受発注者相互で確認・調整のうえ、取り組み内容を設定する。

- （1）月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。（マンデー・ノーピリオド）
- （2）水曜日は定時の退庁（退社）を心がける。（ウェンズデー・ホーム）
- （3）金曜日（休日前）に依頼しない。（フライデー・ノーリクエスト）
- （4）昼休みや午後5時以降の打ち合わせをしない。（ランチ・オーバーファイブ・ノーミーティング）
- （5）定時間際、定時後の依頼、打合せをしない。（イブニング・ノーリクエスト）
- （6）作業内容に見合った作業期間を確保する。
- （7）業務時間外に応答が必要な連絡を行わない。
- （8）その他、任意に設定する。

3 進め方

- （1）初回打合せ時に、発注者から受注者に本取組みの目的と内容を説明するとともに、取組む意思、内容を確認し設定する。
- （2）取り組み期間については、初回打合せ時から履行期限までを原則とする。
- （3）受注者は、定めた内容について、別紙ー1「ウィークリー・スタンス等推進チェックシート」に整理し、打合せ記録簿と合わせて提出し受発注者間で共有する。